

# CODICE ETICO E DI CONDOTTA



# INDICE

INDICE .....	2
PREMESSA .....	1
CAPO I. SCOPO .....	2
Articolo 1. VALORI ED ETICA ORGANIZZATIVA .....	2
CAPO II. DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI.....	4
Articolo 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	4
Articolo 3. COMUNICAZIONE E MECCANISMI DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE .....	4
Articolo 4. RESPONSABILITÀ.....	5
Articolo 5. CORRETTEZZA.....	5
Articolo 6. RISPETTO DI LEGGI, REGOLAMENTI E PROCEDURE E TRASPARENZA .....	7
Articolo 7. CONFLITTO DI INTERESSE.....	7
Articolo 8. INCARICHI AI DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	8
Articolo 9. RISERVATEZZA.....	8
CAPO III. DISPOSIZIONI SPECIFICHE .....	9
Articolo 10. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE .....	9
Articolo 11. OPERAZIONI E TRANSAZIONI .....	10
Articolo 12. RISORSE UMANE .....	11
Articolo 13. SELEZIONE DEL PERSONALE .....	11
Articolo 14. VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	12
Articolo 15. FORNITORI .....	12
Articolo 16. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE .....	13
Articolo 17. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI .....	14
Articolo 18. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	16
Articolo 19. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ.....	17
Articolo 20. INFLUENZA SUGLI ORGANI DI GESTIONE E ASSEMBLEA DEI SOCI .....	17
Articolo 21. SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI .....	17



Articolo 22.	DIFFUSIONE DI NOTIZIE O COMPIMENTO DI OPERAZIONI SU STRUMENTI FINANZIARI .....	18
Articolo 23.	UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO .....	18
Articolo 24.	ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....	18
Articolo 25.	TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	18
Articolo 26.	ILLECITI TRANSAZIONALI .....	19
Articolo 27.	ANTIRICICLAGGIO .....	19
Articolo 28.	GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI .....	19
Articolo 29.	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI .....	19
<b>CAPO IV.</b>	<b>ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO .....</b>	<b>21</b>
Articolo 30.	ORGANISMO DI VIGILANZA E DIRETTORE SANITARIO .....	21
Articolo 31.	REPORTING INTERNO.....	21
Articolo 32.	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	21
<b>CAPO V.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>23</b>
Articolo 33.	INDEROGABILITÀ DEL CODICE .....	23
Articolo 34.	MODIFICHE E INTEGRAZIONI .....	23
Articolo 35.	CONFLITTO CON IL CODICE .....	23



## PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato, UPMC Italy e le società da essa partecipate o controllate e le divisioni dalla stessa create in Italia nell'ambito del network UPMC Hillman Cancer Center, di seguito congiuntamente indicate come la "Società", in attuazione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello 231"), hanno predisposto il presente Codice di Condotta la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, l'efficienza, la reputazione della Società stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 nonché nel rispetto della normativa statunitense in materia di responsabilità delle società in caso di corruzione di pubblici ufficiali stranieri con la finalità di ottenere o mantenere un rapporto commerciale ("Foreign Corrupt Practices Act"), a cui la Società è assoggettata in funzione del suo collegamento con il Gruppo UPMC negli USA, la Società, compatibilmente con la propria natura giuridica e con l'organizzazione adottata, ha volontariamente deciso di integrare il proprio Modello 231 attraverso apposite misure integrative volte a prevenire qualsiasi fenomeno di corruzione inteso come "tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione della Società ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Conseguentemente, la Società ha provveduto ad integrare il presente Codice di Condotta attraverso la declinazione di principi etici, regole di comportamento e obblighi di condotta che i Destinatari, come *infra* definiti, sono tenuti ad osservare scrupolosamente anche al fine di prevenire fenomeni di corruzione, di sprechi e in genere di *maladministration* in danno della Società. A tal riguardo, nella revisione del Codice di Condotta sono stati tenuti in considerazione, per quanto compatibili, i doveri di condotta previsti nel DPR n. 62/2013 nonché nella delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 recante "Linee Guida per l'adozione del Codice di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale".

## Capo I. SCOPO

Obiettivo del Codice Etico e di Condotta (di seguito il “Codice”) è quello di individuare i principi che dovranno guidare il comportamento della Società e di tutti i soggetti ad essa appartenenti (o che agiscono a qualsiasi titolo per conto e nell’interesse della Società) nello svolgimento delle attività istituzionali.

La Società intende assicurarsi, così, che i propri dipendenti, i soggetti posti in posizione apicale nonché tutti coloro che agiscono per conto e nell’interesse della Società, non pongano in essere comportamenti che possano **(i)** screditare l’immagine della Società stessa, **(ii)** comportare reati in danno alla Società, o più semplicemente sprechi di risorse, inefficienze o comunque ipotesi di *maladministration*; **(iii)** integrare ipotesi di reati per le quali sia prevista l’applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive previste dal D.Lgs. n. 231/2001, nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell’interesse della Società, o dal FCPA, nel caso in cui si adottino condotte di pagamento illecito come definite dalla citata normativa o si violino quelle norme volte a garantire la trasparenza dei libri contabili e il controllo sulla gestione dei flussi finanziari.

Il Codice è parte essenziale del Sistema di Governance adottato dalla Società attraverso il Modello 231 come integrato dalle misure anticorruzione; il suo rispetto viene garantito secondo quanto previsto dal successivo Articolo 2.

Ferme le responsabilità di natura penale, civile e amministrativa a carico del soggetto autore della violazione del Codice, quest’ultima costituisce fonte di responsabilità disciplinare e, per i soggetti diversi dai dipendenti della Società, fonte di responsabilità contrattuale per inadempimento.

### Articolo 1. VALORI ED ETICA ORGANIZZATIVA

I valori sono il vincolo fondamentale tra quello in cui si crede e il comportamento posto in essere.

I valori non devono, quindi, essere intesi come concetti astratti ma devono dirigere e influenzare gli obiettivi che si vuole raggiungere e l’attività quotidiana.

I valori cui si ispira la Società, in base ai quali sono stati stabiliti i principi di seguito declinati e le proprie politiche aziendali, sono i seguenti:

- **QUALITÀ E SICUREZZA:** creare un ambiente sicuro nel quale la qualità è il nostro principio guida;
- **DIGNITÀ E RISPETTO:** trattare tutte le persone con dignità e rispetto;
- **ATTENZIONE E ASCOLTO:** prestare ascolto e avere a cuore i nostri pazienti, i nostri colleghi, i nostri medici e i cittadini nel nostro territorio:
  - nell’espletamento delle attività non devono essere posti in essere atteggiamenti aggressivi; deve essere mantenuta una buona comunicazione, sia verbale che scritta, con i colleghi, i pazienti e con le loro famiglie, rispondendo in maniera appropriata in considerazione delle esigenze manifestate dal paziente. È necessario inoltre garantire l’appropriatezza, la qualità e la sicurezza delle prestazioni rese secondo principi di umanizzazione delle cure;
  - è di fondamentale importanza la comunicazione tra medico, paziente e suoi familiari, intesa come informazione al paziente in termini facilmente comprensibili sulle caratteristiche della

malattia, sul significato delle terapie e sugli eventuali rischi delle procedure diagnostiche necessarie, così da adottare un consapevole “consenso informato”.

- **RESPONSABILITÀ E INTEGRITÀ:** lavorare garantendo alti livelli di responsabilità e integrità:
  - l’osservanza della legge, l’onestà, l’integrità la buona fede, l’indipendenza, l’imparzialità, la trasparenza, l’equità, l’efficienza, il rispetto dei diritti dei terzi, dei dipendenti, degli stakeholders e, in genere, di chiunque venga coinvolto nell’attività della Società stessa sono i valori fondanti dell’istituto;
  - in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, con le norme etiche cui la Società si ispira, nonché con le procedure operative aziendali/regolamenti interni che disciplinano tutte le attività aziendali;
  - nell’adempimento delle attività, il vantaggio, l’interesse e l’utilità personale non potranno mai essere anteposti all’interesse aziendale né tanto meno condizionare l’attività della Società;
- **ECCellenza E INNOVAZIONE:** pensare in modo creativo e puntare all’eccellenza in tutto quello che facciamo.

È parte essenziale del lavoro e va perseguita attraverso il miglioramento continuo della qualità, attraverso efficienza e efficacia, razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse senza per ciò stesso ridurre gli standard qualitativi. La ricerca clinica si pone quale parte integrante dell’attività della Società e va condotta secondo criteri di obiettività e indipendenza.

Per tali ragioni,

- i servizi resi ai pazienti sono descritti all’interno della carta dei servizi e nelle informative ai pazienti in maniera chiara ed esaustiva;
- le politiche di ricovero, trasferimento e dimissione e di gestione delle liste di attesa devono essere chiare e trasparenti.
- i servizi erogati devono essere correttamente fatturati sia nei confronti della Regione sia dei pazienti paganti;
- i dati sulle performance dell’organizzazione sono trasparenti;
- sono previsti meccanismi attraverso cui gli esercenti le professioni sanitarie possono segnalare gli errori clinici e sollevare questioni etiche attraverso il ricorso alla Direzione Sanitaria, ovvero criticità organizzative e/o errori che possono generare situazioni di rischio per la sicurezza di operatori e utenti (così detto *Incident Reporting*) o gli illeciti amministrativi previsti dal Modello 231 all’Organismo di Vigilanza, ovvero le violazioni del Codice per la sicurezza del paziente alla Direzione Sanitaria.

## Capo II. DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

### Articolo 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice di Condotta (di seguito il “Codice”) è stato approvato dal Consiglio d’Amministrazione e costituisce documento ufficiale della Società.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di integrità, diligenza, correttezza, lealtà, imparzialità, buona condotta, trasparenza, buona fede, obiettività, proporzionalità, equità, efficacia, l’appropriatezza, qualità, sicurezza delle prestazioni rese e umanizzazione delle cure. Tali principi qualificano l’adempimento di tutte le prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (“Dipendenti”) e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, ivi inclusi il personale in distacco o in comando, i medici in formazione specialistica, i tirocinanti, qualsiasi soggetto in formazione e i volontari (“Collaboratori”).

Il Codice sarà, altresì portato a conoscenza di tutti i terzi che operano per conto della Società a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto (“Terzi”). Per quanto compatibile, il rispetto dei principi e delle regole di condotta previsti nel presente Codice dovranno essere estesi ai Terzi. Negli atti a contenuto negoziale con i Terzi (e.g. contratti, accordi, incarichi, etc.) e nei relativi bandi devono essere inserite apposite clausole e disposizioni volte alla risoluzione di diritto del rapporto in caso di violazione delle norme e dei principi etici cui si ispirano le previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 e la normativa anticorruzione.

Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Terzi sono di seguito definiti congiuntamente come “Destinatari”.

### Articolo 3. COMUNICAZIONE E MECCANISMI DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice, mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;
- all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice per il tramite dell’Organismo di Vigilanza;
- alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice;
- all’aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino, anche tenuto conto dei procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice.

Nei confronti dei Dipendenti, al momento dell’instaurazione del rapporto di lavoro acquisita una dichiarazione di presa visione e accettazione del presente Codice, che viene conservata nel fascicolo del personale a cura del Direttore dell’Ufficio “Affari Generali e del Personale”.

Nei confronti dei Collaboratori e dei Terzi la Società provvede:

- a informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, disponibile su sito istituzionale, e ad impegnarli al rispetto dei principi e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto dei principi etici contenuti nel Codice di Condotta;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei Terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme e ai principi etici cui si ispira la normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001e la normativa anticorruzione

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza (di seguito "Organismo di Vigilanza").

#### Articolo 4. **RESPONSABILITÀ**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto dei principi declinati all'Articolo 1 del Codice, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.

È compito dei responsabili dei singoli uffici, dipartimenti e servizi della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

Il presente Codice rientra nel programma di orientamento aziendale cui il personale neoassunto, i volontari, i soggetti in formazioni sono tenuti.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare illecite e comportamenti in violazione del presente Codice all'Organismo di Vigilanza che avrà cura di assicurare la riservatezza e l'anonimato del segnalante.

#### Articolo 5. **CORRETTEZZA**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione, dell'incarico e dell'attività lavorativa quotidiana sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne e/o i regolamenti adottati dalla Società, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari evitano comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e degli obiettivi aziendali e/o che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Società. In particolare, i Dipendenti non ritardano, senza giustificato motivo, le attività lavorative né adottano comportamenti che possano far ricadere su altri colleghi il compimento delle attività di loro spettanza.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Destinatario rispetta, salvo specifiche esigenze di servizio o ordine di priorità, l'ordine cronologico e cura il rispetto degli standard di qualità.



Il Dipendente rispetta gli orari di lavoro e utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni di legge.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano per ragioni di ufficio e/o per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o della propria attività.

Nei rapporti con i colleghi, il Destinatario assicura la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni ed evita comportamenti che possano turbare la serenità dell'ambiente di lavoro.

Nei rapporti con l'utenza (e.g. pazienti, familiari) e terzi in genere ciascun Destinatario assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene dal porre in essere azioni che comportino discriminazioni in base al sesso, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, appartenenza a minoranze, lingua, religione, condizioni socioeconomiche o di salute.

I Destinatari non devono abusare della posizione, delle prerogative e/o dei poteri di cui sono titolari. Tali poteri devono essere esercitati esclusivamente per le finalità istituzionali per le quali sono stati conferiti.

I Destinatari della Società devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'Articolo 2104 del Codice Civile.<sup>1</sup>

Ciascun Destinatario non assume impegni, non dà indicazioni né fa promesse o dà rassicurazioni in ordine a questioni che rientrano nella competenza della Società e che si pongano in contrasto con le procedure e regolamenti aziendali.

Ciascun Destinatario, anche nei rapporti extra lavorativi, non sfrutta la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità o vantaggi che altrimenti non gli spetterebbero.

Ciascun Destinatario direttamente o indirettamente, sia nei rapporti con i colleghi sia nei rapporti con i Terzi, non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì non sollecita, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici o utilità, salvo che questi ultimi siano di modico valore, occasionali e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo o di un altro collega una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore,<sup>2</sup> non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Ciascun Destinatario non utilizza immagini e/o logotipi della Società sulle pagine personali dei social network se non preventivamente autorizzato.

---

<sup>1</sup> **Articolo 2104 del Codice Civile – Diligenza del prestatore di lavoro:** *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

<sup>2</sup> Per modico valore si intende un livello di spesa consono all'uso ed alla consuetudine tradizionale e comunque il cui valore complessivo sia inferiore al valore di € 150 (Si veda il Codice di Comportamento ANAC e il DPR n. 62/2013).

## Articolo 6. **RISPETTO DI LEGGI, REGOLAMENTI E PROCEDURE E TRASPARENZA**

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale e/o dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, ai principi e ai valori etici a cui si ispira la Società e al presente Codice.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei suoi regolamenti interni. Ciascun Dipendente adotta un comportamento trasparente; tutti i processi decisionali adottati devono essere tracciati. Ciascun Dipendente deve supportare l'adempimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto della normativa in materia.

## Articolo 7. **CONFLITTO DI INTERESSE**

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti. La Società fornisce informazioni sulla propria compagine societaria nel proprio sito istituzionale e nella carta dei servizi anche al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (personalmente o con riguardo al coniuge, convivente,<sup>3</sup> soggetto in unione civile,<sup>4</sup> parente e/o affine entro il secondo grado) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza (frequentazione abituale, rapporti di credito-debito, rapporti associativi, di agenzia, di rappresentanza, grave inimicizia, etc.). Nella valutazione della sussistenza del conflitto di interessi, il superiore gerarchico potrà richiedere il supporto all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si astengono dal compiere attività che possano coinvolgere interessi propri o dei familiari (coniuge, convivente, parente e/o affine fino al secondo grado, soggetto in unione civile) e rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società a seguito della valutazione in concreto della situazione di conflitto rappresentata. Ove si ritenga sussistente una situazione di conflitto, tale da impedire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, il responsabile dell'ufficio/unità/servizio, prende gli opportuni provvedimenti sostituendo l'interessato o non autorizzando l'attività. Dei provvedimenti adottati deve essere data comunicazione dal superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla Società

---

<sup>3</sup> Il riferimento è all'istituto della convivenza di fatto, regolamentata dalla Legge n. 76 del 20 maggio 2016 (c.d. legge Cirinnà), che identifica la **convivenza di fatto** quale stabile convivenza di due persone maggiorenni, anche non dello stesso sesso, unite da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale.

<sup>4</sup> Il riferimento è all'istituto dell'**unione civile** introdotto con la Legge n. 76 del 20 maggio 2016 (c.d. legge Cirinnà) che definisce l'unione civile come il legame affettivo reciproco tra due persone dello stesso sesso, di maggiore età, che si formalizza mediante dichiarazione resa di fronte all'ufficiale di stato civile e in presenza di due testimoni.

sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio d'Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

#### Articolo 8. **INCARICHI AI DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Ferma restando la valutazione dei singoli casi da parte del superiore gerarchico di concerto con l'Ufficio "Affari Generali e del Personale" per le verifiche di eventuali situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, l'attribuzione da parte di terzi di incarichi (sia remunerati sia a titolo gratuito) ai Dipendenti è consentita solo se espressamente autorizzata dalla Società e dal proprio datore di lavoro. Resta inteso che gli incarichi autorizzati non possono interferire con le attività lavorative.

Il Dipendente che non rispetta le procedure autorizzative sopra descritte incorre in responsabilità disciplinare.

Il Dipendente può iscriversi in albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora la disciplina delle singole professioni lo consenta.

Fermo restando quanto previsto dall'Articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere attribuiti a dipendenti della Pubblica Amministrazioni incarichi, in assenza di espressa autorizzazione da parte dell'Ente di provenienza e attestazione di assenza di conflitto di interessi rispetto all'incarico da conferire. È fatto obbligo ai responsabili di ufficio che provvedono alla stipula di tali contratti e/o conferimento di tali incarichi acquisire la predette autorizzazione e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa ai sensi del DPR n. 445/2000. Tali responsabili entro il **31 gennaio** di ogni anno devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza una relazione contenente la tipologia e le finalità degli incarichi conferiti con riferimento all'anno solare precedente.

#### Articolo 9. **RISERVATEZZA**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne. I Destinatari si astengono dal diffondere, comunicare o comunque utilizzare, a scopo personale o privato, le informazioni di cui sono venuti in possesso per ragioni connesse alla loro mansione.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, agli Amministratori, a tutti coloro che operano per la Società stessa e ai terzi (pazienti, fornitori, etc.), generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## Capo III. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

### Articolo 10. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE

Tutti gli esercenti la professione sanitaria (per tali intendendosi i medici, gli infermieri e i sanitari in genere) nell'esercizio della professione devono attenersi alle conoscenze scientifiche e ispirarsi ai valori etici fondamentali, assumendo come principio il rispetto della vita, della libertà, della dignità della persona e della sicurezza del paziente dell'umanizzazione delle cure, e non devono soggiacere ad interessi, imposizioni e suggestioni di qualsiasi natura.

Ciascun esercente la professione sanitaria dovrà svolgere tutti i servizi sanitari in conformità a quelli che sono i livelli di specifica diligenza professionale richiesti dalla Società.

Non sono ammessi atteggiamenti degradanti, intimidatori, minacciosi o ingiuriosi nei confronti dei pazienti e dei colleghi o di qualsiasi altro terzo; sono proibiti linguaggi offensivi, comportamenti molesti in qualsiasi forma (verbali e fisica o psicologica) e con qualsiasi mezzo (elettronico, cartaceo, *etc.*)

Gli esercenti la professione sanitaria hanno l'obbligo dell'aggiornamento e della formazione professionale permanente, per garantire il continuo adeguamento delle proprie conoscenze e competenze al progresso clinico e scientifico.

Ciascun esercente la professione sanitaria deve svolgere la propria attività con il massimo scrupolo, dedicandovi il tempo necessario per la migliore cura del paziente.

Nel rilasciare le prescrizioni diagnostiche e terapeutiche deve fornire, in termini comprensibili e documentati, tutte le idonee informazioni e verificarne, per quanto possibile, la corretta esecuzione. Nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa in materia, nelle prescrizioni mediche non può essere inserito il nome commerciale dei farmaci prescritti o consigliati;

Gli esercenti le professioni sanitarie si impegnano a rispettare il regolamento adottati dalla Società in materia di accesso di informatori scientifici e rappresentanti di imprese fornitrici o interessate a fornire.

Non è consentito, se non previamente autorizzato, l'utilizzo di siti internet, blog, profili Facebook o di altri social network con contenuti inerenti all'attività della Società, fatta eccezione per la condivisione di informazioni già divulgate dalla Società secondo format dalla stessa approvato.

Ciascun esercente la professione sanitaria deve garantire, nell'espletamento della propria attività, il rispetto delle norme del Codice di Deontologia di categoria e la difesa dell'autonomia e della dignità professionale all'interno della struttura.

Ciascun esercente la professione sanitaria deve tutelare la riservatezza dei dati personali e della documentazione in proprio possesso riguardante le persone, nel rispetto delle specifiche policy aziendali;

La cartella clinica deve essere redatta chiaramente, con puntualità e diligenza, nel rispetto delle regole della buona pratica clinica, e deve contenere le attività diagnostico-terapeutiche effettivamente praticate.

Non sono consentiti comportamenti o azioni che possono compromettere la qualità e la sicurezza delle cure quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- mancato rispetto dell’igiene delle mani;
- mancato rispetto delle misure di prevenzione e controllo delle infezioni;
- mancata identificazione del paziente prima di somministrazione di farmaci, sangue ed emoderivati, procedure e trattamenti;
- mancata esecuzione di controlli di sicurezza previsti dalle procedure della Società;
- mancata identificazione del paziente da parte di tutta l’equipe prima di interventi chirurgici in sala operatoria e aree interventistiche secondo la procedura del time out;
- emissione di ordini verbali in situazioni di non emergenza;
- mancata acquisizione del consenso informato;
- mancato rilascio della relazione al paziente (sia in caso di visita ambulatoriale che al termine del ricovero);
- mancato rispetto delle liste di attesa;
- utilizzo di dispositivi e apparecchiature elettromedicali in modo non conforme alle procedure di sicurezza e agli usi consentiti;
- comportamenti imprudenti, rischiosi e/o legati ad abuso di sostanze.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente articolo deve essere immediatamente segnalato al superiore gerarchico che, valutata l’entità di quanto segnalato, dovrà immediatamente informare il Direttore Sanitario. Sarà cura del Direttore Sanitario richiedere al Dipendente oggetto della segnalazione una relazione scritta sull’accaduto e avvierà l’iter per la contestazione disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti. Il Direttore Sanitario è altresì tenuto a relazionare all’Organismo di Vigilanza sul rispetto del presente articolo.

#### **Articolo 11. OPERAZIONI E TRANSAZIONI**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell’arco di dieci anni.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l’esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull’esecuzione dell’operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

#### **Articolo 12.        RISORSE UMANE**

La Società riconosce le risorse umane quale fattore di fondamentale importanza per la crescita della propria organizzazione aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

È compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun Dipendente. La Società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri Dipendenti e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento dei propri valori. La Società cura il benessere organizzativo e pone in essere azioni volte a favorire l'instaurarsi di rapporti basati sul rispetto e la professionalità. La Società assume iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale.

I Dipendenti devono mantenere un comportamento decoroso e non oltraggioso nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei propri superiori.

#### **Articolo 13.        SELEZIONE DEL PERSONALE**

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Direttore dell'Ufficio "Selezioni e Fidelizzazione", nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

È fatto ad esempio divieto al Dipendente di anticipare i contenuti di una prova selettiva o i relativi esiti prima che si sia conclusa la selezione e ne sia data comunicazione nel rispetto delle procedure interne.

Il Direttore dell'Ufficio "Selezioni e Fidelizzazione" deve porre in essere quanto necessario, durante le procedure di selezione, per verificare il rispetto del divieto posto dall'Articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'Articolo 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti*

*privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

#### **Articolo 14. VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

#### **Articolo 15. FORNITORI**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti applicabili agli organismi di diritto pubblico e alle procedure interne dell’Azienda all’uopo previste.

Nella selezione del Fornitore, l’Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati al rispetto della normativa in materia ed in particolare al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica.

Le attività finalizzate alla conclusione di un contratto e/o di altri atti negoziali, sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell’ottica di un’indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l’efficienza, l’eticità, il rispetto della legge, ivi inclusa l’osservanza di tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di versamenti contributivi e fiscali, nell’ambito dei rapporti di fornitura e approvvigionamento.

Più in generale nella selezione dei fornitori della Società considera requisiti di riferimento:

- la professionalità dell’interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, *etc.*;
- l’esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell’ambiente. A tal riguardo, nella prospettiva di conformare l’attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico- ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale. In considerazione di ciò, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

Negli atti a contenuto negoziale con i Terzi comunque denominati (*e.g.* contratti, accordi, incarichi, *etc.*) devono essere inserite apposite clausole e disposizioni volte alla risoluzione di diritto del rapporto in caso di violazione delle norme e dei principi etici cui si ispira la normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e la normativa anticorruzione.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza. In particolare, in tutte le fasi relative alla stipula e gestione di un contratto o di qualsiasi altro atto a contenuto negoziale, i Destinatari devono:

- agire con imparzialità, trasparenza, integrità, correttezza, buona fede, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- non porre in essere comportamenti che possano nuocere all'interesse e all'immagine della Società;
- mantenere la riservatezza durante la procedura di gara o comunque la procedura di selezione del contraente; È fatto ad es. divieto di anticipare i contenuti di una gara o i suoi esiti prima che si siano conclusi i relativi procedimenti e ne sia data formale pubblicazione ai sensi di legge;
- seguire logiche di efficienza ed economicità volte ad evitare sprechi di risorse senza pregiudizio per la qualità dei risultati;
- evitare situazione di conflitto di interesse, astenendosi se del caso da compiere qualsiasi attività e dandone comunicazione al superiore gerarchico;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore eventuali proposte del concorrente, dell'aggiudicatario e in genere delle controparti dalle quali possano scaturire vantaggi personali, offerte di denaro o doni per i Destinatari o per i suoi parenti o affini sino al secondo grado, per il coniuge, per il convivente o per il soggetto in unione civile.

#### Articolo 16. **SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. n. 81/2008), la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;



- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

Inoltre, nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della dell'ambiente (D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006), la Società si impegna ad adottare i seguenti principi di azione:

- definire piani e programmi operativi rispettosi dell'ambiente in tutte le attività aziendali;
- valutare, controllare e, ove possibile, minimizzare l'impatto dei processi e dei prodotti, migliorandone continuamente i risultati e le performance aziendali;
- adottare un sistema di gestione ambientale per prevenire, controllare e ridurre l'impatto delle attività, individuando le responsabilità, formando le persone, definendo obiettivi concreti e misurabili;
- gestire gli impianti attraverso un uso efficace dell'energia, dei materiali e delle risorse naturali, perseguendo la riduzione dell'impatto ambientale, degli sprechi e dei rifiuti e, ove possibile, l'utilizzo di fonti rinnovabili,
- favorire canali di comunicazione, ascolto e dialogo con tutti i portatori di interesse, ed in particolare con le istituzioni preposte, fornendo informazioni sui risultati ambientali.

La Società, in coerenza con gli indirizzi societari volti al conseguimento di un'organizzazione efficace ed efficiente in grado di garantire la qualità dei servizi forniti e che interagiscono con l'ambiente circostante in un'ottica di miglioramento continuo, nella gestione delle attività aziendali, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Prevenzione di ogni forma di inquinamento atmosferico, idrico, *etc.*;
- Impiego di sostanze che rispettino il più possibile l'ambiente;
- Sensibilizzazione del personale alle tematiche ambientali;
- Costante aggiornamento legislativo in materia ambientale.

#### **Articolo 17.        RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti dai Destinatari nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, integrità, imparzialità.

I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari sono proibiti i pagamenti o le promesse di pagamento illecite, la corresponsione o la promessa di qualsiasi utilità o vantaggio e in genere qualsiasi comportamento volto a ottenere benefici illeciti per sé e/o nell'interesse della Società.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali e/o personali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la ammissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque oggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano dediti alla corruzione;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni Dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

#### **Articolo 18. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE**

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società.

Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure operative aziendali/regolamenti interni.

La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni Dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

#### **Articolo 19. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

#### **Articolo 20. INFLUENZA SUGLI ORGANI DI GESTIONE E ASSEMBLEA DEI SOCI**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà del Direttore di Istituto, dei componenti del Consiglio d'Amministrazione e dei Soci per ottenere l'irregolare formazione di una volontà, di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

#### **Articolo 21. SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI**

La Società vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società prosegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

È fatto, pertanto, divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

**Articolo 22. DIFFUSIONE DI NOTIZIE O COMPIMENTO DI OPERAZIONI SU STRUMENTI FINANZIARI**

È vietato diffondere notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi Dipendenti, i collaboratori e i Terzi che per essa operano.

Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

Tutte le informazioni concernenti titoli o strumenti finanziari, rilasciate all'esterno della Società, devono essere inviate e/o comunicate per iscritto esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte e, comunque, devono essere sempre autorizzate dalla Direzione dell'Istituto

L'acquisto e/o la vendita di partecipazioni e/o di titoli propri e/o emessi da altri enti o società devono essere sempre autorizzati dalla Direzione dell'Istituto.

La Direzione dell'Istituto deve periodicamente predisporre un documento riepilogativo di tutte le operazioni su titoli e strumenti finanziari effettuate dalla Società e comunicare tale documento all'Organismo di Vigilanza.

**Articolo 23. UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO**

La Società, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

**Articolo 24. ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico; pertanto, vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun Dipendente della Società, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni Dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della Società.

**Articolo 25. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

#### Articolo 26. **ILLECITI TRANSNAZIONALI**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### Articolo 27. **ANTIRICICLAGGIO**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### Articolo 28. **GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI**

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato ad ottenere un vantaggio personale in danno alla Società ovvero finalizzato a procurare quest'ultima un ingiusto profitto.

La Società condanna ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei c.d. crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### Articolo 29. **CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI**

La Società promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun Dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per *controlli interni* si intendono tutti gli strumenti predisposti dalla Società per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per *controlli esterni* si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza, in tale caso la Società esige che gli amministratori, i direttori, i sindaci ed i liquidatori e tutti i dipendenti a vario titolo coinvolti in attività di verifiche ed ispezione tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazione generiche confuse e alterate.

I Destinatari, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti i Destinatari della Società:

- ogni Destinatario anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione e di ogni altra autorità di controllo;
- ogni Destinatario è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione o di altre autorità competenti.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

## Capo IV.      **ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO**

### Articolo 30.      **ORGANISMO DI VIGILANZA E DIRETTORE SANITARIO**

L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello 231 e del Codice nonché delle misure integrative anticorruzione e al controllo del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza che costituiscono parte integrante del Modello 231 e del presente Codice.

Il Direttore Sanitario è l'organo interno deputato alla verifica e ai controlli di cui all'Articolo 10 del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza e il Direttore Sanitario nell'esercizio delle proprie funzioni hanno libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Compete all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare il rispetto degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione. È altresì compito dell'Organismo di Vigilanza procedere, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia, all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

I Destinatari e i Terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### Articolo 31.      **REPORTING INTERNO**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello 231 o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza e al Direttore Sanitario con riguardo alla violazione dell'Articolo 10.

I Destinatari devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza e al Direttore Sanitario, per quanto di sua competenza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

### Articolo 32.      **DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Rimangono ferme le responsabilità di natura penale, civile e amministrativa a carico del soggetto autore della violazione del presente Codice.



L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai terzi aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **Capo V. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 33. INDEROGABILITÀ DEL CODICE**

Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun Dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti.

Per tutto quanto sopra esposto la Società sanzionerà le violazioni dei principi e delle regole contenute all'interno del Modello 231 e di tutti i suoi elementi (il presente Codice di Condotta, le procedure operative aziendali, i regolamenti interni, *etc.*), che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 34. MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Il presente Codice è approvato dal Consiglio d'Amministrazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, dal Consiglio d'Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

### **Articolo 35. CONFLITTO CON IL CODICE**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.